

治験薬管理者の業務手順書

更新履歴

版	承認日		承認者
1.0	平成 15 年 3 月 14 日	施行	経営戦略会議
2.0	平成 15 年 4 月 15 日	改正	経営戦略会議
3.0	平成 16 年 3 月 31 日	改正	経営戦略会議
4.0	平成 17 年 6 月 20 日	改正	経営戦略会議
5.0	平成 18 年 3 月 10 日	改正	経営戦略会議
6.0	平成 20 年 1 月 28 日	改正	経営戦略会議
7.0	平成 22 年 3 月 29 日	改正	経営戦略会議
8.0	平成 23 年 4 月 4 日	改正	経営戦略会議
9.0	平成 28 年 5 月 2 日	改正	経営戦略会議
10.0	令和 3 年 4 月 19 日	改正	経営戦略会議
11.0	令和 5 年 1 月 23 日	改正	経営戦略会議

目次

1.	目的と適用範囲	3
2.	責務	3
3.	治験薬管理者の業務	3
3.1	治験薬受領までの業務	3
3.2	治験使用薬の受領	4
3.3	治験薬の在庫管理	4
3.4	治験薬管理表及び治験薬出納簿の記録・管理	4
3.5	治験実施中の資料・情報の受領	5
3.6	治験依頼者等への治験使用薬の返却	5
3.7	治験依頼者等によるモニタリング	5
3.8	治験依頼者等による監査、国内外の規制当局による調査	5
3.9	治験使用薬の保管、管理に関する記録の作成及び保存	5
3.10	治験の中止、中断及び終了	6
4.	薬剤部職員(薬剤師)の業務	6
4.1	治験薬の調剤	6
4.2	治験薬の被験者への交付	6
4.3	治験薬の被験者等からの返却	6

1. 目的と適用範囲

本手順書は、医薬品の臨床試験の実施の基準に関する省令(平成9年厚生労働省令第28号)(以下「GCP」という。)及びガイダンスに基づき静岡県立静岡がんセンター(以下「当センター」という。)における治験薬管理者が行う業務手順を定めたものであり、当センターで行われる治験に対して適用する。

2. 責務

- 1) 総長は、治験使用薬の管理責任を負う。
- 2) 総長は、当センターの薬剤師より治験薬管理者を、管理責任者指名書(当センター様式4)にて指名し、管理責任を委任する。
- 3) 治験使用薬管理は、当センター薬剤部にて行う。
- 4) 治験薬管理者は、GCP第16条第6項及び第26条の2第6項に定められる治験使用薬の管理に関する手順書(以下「治験使用薬管理手順書」という。)及びGCPに従って業務を行い、その記録を作成する。
- 5) 治験薬管理者は、被験者に関する守秘義務を負う。
- 6) 治験薬管理者は、必要に応じ治験薬管理担当者を置き、自らの管理の下に治験薬管理者の業務を遂行させることができる。

3. 治験薬管理者の業務

3.1 治験薬受領までの業務

- 1) 治験薬管理者は、治験依頼者又は自ら治験を実施する者(治験使用薬提供者)(以下「治験依頼者等」という。)より承認となった治験の治験薬概要書、治験実施計画書等を受領する。
- 2) 治験薬管理者は、治験依頼者等より治験使用薬管理手順書を受領し、次に掲げる事項が規定されていることを確認する。
 - (1) 治験使用薬の受領
 - (2) 治験使用薬の取り扱い
 - (3) 治験使用薬の保存
 - (4) 治験使用薬の管理
 - (5) 治験使用薬の処方
 - (6) 未使用治験使用薬の被験者からの返却
 - (7) 治験依頼者等への返却又はその他の処分
- 3) 治験薬管理者は、治験依頼者等が作成した治験使用薬管理手順書の内容をよく検討し、当センターの管理上の手順書と整合性を図るものとする。
- 4) 治験薬管理者は、治験使用薬を受領する前に、契約が締結され、初年度分の受託研究費(契約年度単位で算定する経費)が納入されたこと、又は自ら治験を実施する者が行う治験の場合は、治験計画届が独立行政法人医薬品医療機器総合機構により受理されたこと及び30日調査がある場合はそれが終了していることを確認しなければならない。
- 5) 治験薬管理者は、治験使用薬の受領前に治験依頼者等と次に掲げる事項について、打合せを行うこととする。
 - (1) 管理表作成に関すること
 - (2) 処方等に関すること
 - (3) 受領形態や保管に関すること
 - (4) 交付及び回収に関すること
 - (5) 調剤あるいは調製方法に関すること
 - (6) 治験使用薬(治験薬を除く。)の有無、管理方法について

- 6) 治験薬管理者は、治験薬(必要な場合は治験薬以外の治験使用薬も含む)の当センター電子カルテ上の薬剤マスターへの登録名について、治験責任医師と協議し、マスターへの登録を行う。
- 7) 治験薬のマスター登録には、できる限り以下の項目を盛り込むものとする。
 - (1) 治験薬であること
 - (2) 治験薬コード名
 - (3) Phase(第Ⅰ相、前・後期第Ⅱ相、第Ⅲ相など)
 - (4) 病名
 - (5) 剤形・規格(錠・規格・Cap・注など)
 - (6) 投与条件(高用量・長期・単回・反復投与)治験薬管理者の業務

3.2 治験使用薬の受領

- 1) 治験薬管理者は、治験使用薬を受領する際、納入書を受け取り、受領書を治験依頼者等宛に発行する。
- 2) 治験薬管理者は、治験薬受領時に治験薬の容器又は被包に次に掲げる事項が記載されていることを確認する。ただし、拡大治験の場合は(1)、(2)の記載のみ必須とする。
 - (1) 治験用である旨
 - (2) 治験依頼者又は自ら治験を実施する者の氏名及び住所
 - (3) 化学名又は識別記号
 - (4) 製造番号又は製造記号
 - (5) 貯蔵方法、有効期間等を定める必要のあるものについては、その内容
- 3) 治験薬管理者は、治験薬受領時に、治験薬に添付する文書、その治験薬又はその容器若しくは被包(内袋を含む。)に、次に掲げる事項を記載していないことを確認する。ただし、被験者、治験責任医師若しくは治験協力者が被験薬及び対照薬の識別をできない状態にしている治験薬を用いる治験又は拡大治験を実施する場合はこの限りでない。
 - (1) 予定される販売名
 - (2) 予定される効能又は効果
 - (3) 予定される用法又は用量
- 4) 治験薬以外の治験使用薬についても、治験依頼者等より交付されたものについては上記 1)~3)を適用する。

3.3 治験薬の在庫管理

治験薬管理者は、治験薬の在庫を管理するために以下のことを行うものとする。

- 1) 治験薬専用の出納簿を作成し、記入する。
- 2) 所定の場所に治験薬、治験薬管理表、治験薬管理手順書、治験実施計画書、その他治験薬管理に必要な事項を記載したものを保管する。
- 3) 治験薬の保管場所を一般診療用薬剤及び他の治験薬と明確に区別し、薬剤部職員(薬剤師)が取り扱えるようにする。
- 4) 出納簿、管理表、処方箋等を照合し、在庫の確認を行う。
- 5) 治験薬以外の治験使用薬についても、治験依頼者等より交付されたものについては上記 1)~4)を適用する。

3.4 治験薬管理表及び治験薬出納簿の記録・管理

- 1) 治験薬管理者は、処方箋又は注射箋、治験薬管理表、治験薬出納簿の記録を確認し、被験者毎の使用状況及び当該治療の進捗状況を把握しなければならない。
- 2) 治験薬管理者は、薬剤部職員より治験薬返却の連絡を受けた場合、治験薬の種類数量を確認し、治験薬管理表、治験薬出納簿にその旨記載する。
- 3) 治験薬以外の治験使用薬についても、治験依頼者等より交付されたものについては上記 1)及び 2)を適用する。

- 4) 治験薬以外の治験依頼者等が交付しない治験使用薬(在庫として保管するものの中から使用する治験使用薬)については、院内の医薬品安全管理手順書に基づいて管理する。ただし、治験依頼者等が別途の管理を求める場合には、治験依頼者等と協議するものとする。

3.5 治験実施中の資料・情報の受領

治験薬管理者は、治験実施中、下記の最新の資料・情報などを治験依頼者等から受領する。

- 1) 治験実施計画書
- 2) 説明・同意文書
- 3) 治験薬概要書
- 4) 治験使用薬の管理に関する手順書
- 5) 治験薬の溶解方法、取扱い方法を説明した文書(必要に応じ)

3.6 治験依頼者等への治験使用薬の返却

- 1) 治験薬管理者は、治験期間の終了した治験薬及び当センターでの目標症例数若しくは登録症例の治験治療が終了した治験薬を、治験依頼者等に速やかに回収させることとする。
- 2) 治験薬管理者は、治験依頼者等に治験薬を返却する際、治験薬等返却書を提出し、治験薬等回収書を受領する。
- 3) 治験薬管理者は、治験薬等を返却する際に、治験薬管理表、治験薬出納簿等に従い残数を確認することとする。
- 4) 治験薬管理者は、治験が他施設で未終了等の理由で回収されない場合、その旨を記載し、実施中の治験薬と区別して保管することとする。
- 5) 治験薬管理者は、治験薬が二重盲検試験のとき、返却の際に封印の確認を行うこととする。
- 6) 治験薬管理者は、治験薬出納簿に必要な事項の記入を行うものとする。
- 7) 治験薬管理者は、交付された治験薬に欠陥品の混入を発見した場合は、速やかに返却することとする。
- 8) 治験薬以外の治験使用薬についても、治験依頼者等より交付されたものについては上記 1)～7)を適用する。

3.7 治験依頼者等によるモニタリング

治験薬管理者は、治験依頼者等によるモニタリングの連絡を受けた場合、これに応じなければならない。

3.8 治験依頼者等による監査、国内外の規制当局による調査

治験薬管理者は、臨床研究・企業治験事務局より治験依頼者等による監査、及び国内外の規制当局による調査に立ち会うなど協力を求められたときはこれに応じなければならない。

3.9 治験使用薬の保管、管理に関する記録の作成及び保存

- 1) 記録には、日付、数量、製造番号又は製造記号、使用期限(必要な場合)並びに治験薬及び被験者識別コードを含むものとする。
- 2) 治験実施計画書に規定された量の治験薬が被験者に投与されたことを示す記録を作成し、保存する。
- 3) 治験依頼者等から受領した全ての治験薬の数量が正しく管理されたことを示す記録を作成し、記録する。
- 4) 原資料は治験終了後、臨床研究・企業治験事務局又は薬剤部において保管し、治験依頼者等による監査、及び国内外の規制当局による調査における治験薬の保管に関する記録の閲覧に供さなければならない。
- 5) 上述保存すべき文書の保存期間は、①又は②の日のうち後の日までとする(製造販売後臨床試験においては、当該医薬品等の再審査又は再評価にかかる資料は、再審査又は再評価が終了した日から5年とする)。ただし、治験依頼者等がこれよりも長期間の保存を必要とする場合には、保存期

間及び保存方法について治験依頼者等と協議するものとする。

- ①当該被験薬にかかる製造販売承認日（GCP 第 24 条第 3 項又は第 26 条の 10 第 3 項の規定により、開発を中止した旨の通知を受けた場合には通知された日後 3 年）
- ②治験の中止又は終了後 3 年が経過した日
- 6) 治験薬以外の治験使用薬についても、治験依頼者等より交付されたものについては上記 1)～5)を適用する。

3.10 治験の中止、中断及び終了

治験薬管理者は治験依頼者等から治験の中止・中断・終了に関する連絡を受けた場合は、以下の措置を講じる。

- 1) 治験薬管理表に記載された被験者ごとの調剤の記録から算出される未使用治験薬数と保存している治験薬数が等しいことを確認する。
- 2) 被験者により返却を受けた未服用治験薬数と治験薬管理表に記載されたその数が被験者ごとに等しいことを確認する。
- 3) 治験薬を他の治験薬保管場所に移動し、治験薬が被験者に投与されないよう管理する。
- 4) 治験薬以外の治験使用薬についても、治験依頼者等より交付されたものについては上記 1)～3)を適用する。

4. 薬剤部職員（薬剤師）の業務

4.1 治験薬の調剤

- 1) 治験薬の調剤者は、処方箋又は注射伝票に記載された医師名等に誤りはないか確認しなければならない。
- 2) 治験薬の調剤者は、被験者が当該治験に参加していることを確認する。
- 3) 治験薬の調剤者は、治験連絡票と登録ができる書類を照合し、処方箋上の記載に誤りが無いことを確認した後、調剤を行う。
- 4) 治験薬の調剤者は、治験薬管理表及び出納帳の必須事項を記入する。
- 5) 治験薬の調剤者は、治験薬管理表及び出納帳に被験者の識別コード、医師名、処方量、残数、投与日数、処方日等を記入する。
- 6) 治験薬以外の治験使用薬についても、治験依頼者等より交付されたものについては上記 1)～5)を適用する。

4.2 治験薬の被験者への交付

治験薬を交付する際、必要に応じて服薬説明書を添付することとする。

4.3 治験薬の被験者等からの返却

被験者又は医療関係者より未使用薬、空箱、空瓶等を受領した場合は、治験薬管理者に連絡しなければならない。